

ZARZĄDZENIE Nr: 7 z dnia 23 stycznia 2008 r.
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
w sprawie: ustalenia zasad dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i
turystyki osób niepełnosprawnych ze środków PFRON.

Na podstawie art. 35a ust. 1 pkt 7 lit. d ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997r. Nr 123 poz. 776 z późn. zm.) - zwanej dalej "ustawą", rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25.06.2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 96 poz. 861 z późn. zm.) - zwanym dalej "rozporządzeniem", Dyrektor Centrum zarządza, co następuje:

Ustala się: Zasady przyznawania dofinansowania do sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych ze środków PFRON.

1. O dofinansowanie ze środków PFRON organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki dla osób niepełnosprawnych mogą ubiegać się osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, jeżeli:
 - 1) prowadzą działalność na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 2 lata przed dniem złożenia wniosku,
 - 2) udokumentują zapewnienie odpowiednich do potrzeb osób niepełnosprawnych warunków technicznych i lokalowych do realizacji zadania,
 - 3) udokumentują posiadanie środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na sfinansowanie przedsięwzięcia w wysokości nieobjętej dofinansowaniem ze środków Funduszu.
2. Wysokość dofinansowania organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki wynosi do 60% kosztów przedsięwzięcia .
3. Dofinansowanie, o którym mowa w pkt 2 niniejszych zasad nie może być jednak wyższe niż kwota wnioskowana przez podmiot ubiegający się o przyznanie tegoż dofinansowania.
4. Dofinansowaniu podlegają wyłącznie imprezy krajowe.
5. O dofinansowanie mogą ubiegać się wyłącznie podmioty mające siedzibę i działające na terenie Powiatu Milickiego.
6. Dofinansowanie ze środków PFRON nie przysługuje, jeżeli podmiot ubiegający się o dofinansowanie ma zaległości wobec PFRON lub podmiot ten był w ciągu trzech lat przed złożeniem wniosku stroną umowy zawartej z PFRON i rozwiązanej z przyczyny leżącej po stronie tego podmiotu.
7. Wniosek o dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki składa się do dnia 30 listopada roku poprzedzającego realizację zadania.
8. Do wniosku do dofinansowanie w/w zadania należy załączyć:
 - 1) zaświadczenie lub oświadczenie o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej dwa lata przed dniem złożenia wniosku,

- 2) dokumenty świadczące o prowadzeniu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych
- 3) zaświadczenie lub oświadczenie o posiadaniu środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na sfinansowanie przedsięwzięcia w wysokości nie objętej dofinansowaniem ze środków PFRON,
- 4) nazwę banku i numer rachunku bankowego,
- 5) Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego dotyczące nie zalegania w wymaganych opłatach
- 6) Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o nie zaleganiu w opłacaniu składek
- 7) miejsce realizacji zadania i cel dofinansowania,
- 8) przewidywany koszt (szczegółowy kosztorys) realizacji zadania
- 9) termin rozpoczęcia przedsięwzięcia,
- 10) ogólną wartość nakładów dotychczas poniesionych przez wnioskodawcę na realizację zadania do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym składany jest wniosek wraz z podaniem dotychczasowych źródeł finansowania,
- 11) udokumentowaną informację o innych źródłach,
- 12) wysokość kwoty wnioskowanego dofinansowania,
- 13) przewidywane efekty realizacji zadania dla osób niepełnosprawnych
- 14) oświadczenie o ilości osób niepełnosprawnych biorących udział w przedsięwzięciu z podaniem stopnia niepełnosprawności oraz ilości opiekunów
- 15) i inne wymagane przez PCPR

9. Przekazanie środków PFRON na realizację zadania następuje na podstawie faktury lub innego dokumentu potwierdzającego zakup usługi.

10. Wnioski rozpatrywane będą po uzyskaniu środków na ten cel.

11. Rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie ze środków PFRON przeprowadza komisja w składzie Dyrektor PCPR wraz dwoma pracownikami merytorycznymi w tym pracownikiem bezpośrednio uczestniczącym w realizacji wniosku

12. Podmioty, o których mowa w pkt. 1 są zobowiązane do poinformowania o przedsięwzięciu samorządy gminne, samorząd powiatowy oraz osoby niepełnosprawne z terenu powiatu.

13. Rozliczenie planowanego przedsięwzięcia dotyczy wyłącznie osób niepełnosprawnych i opiekunów.

14. Do rozliczenia celem przekazania środków finansowych z PFRON Wnioskodawca obowiązany jest do :

- 1) przedłożenia oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem :
 - a) wystawionych na Wnioskodawcę dokumentów, potwierdzających wysokość poniesionych kosztów (faktur, rachunków) – o terminie płatności nie krótszym niż 7 dni od daty ich wystawienia, opatrzonych przez Wnioskodawcę klauzulą : „, **płatne ze środków PFRON w wysokości...**”,

- b) dowodów uiszczenia udziału własnego i udziału deklarowanego przez sponsora i inne źródła finansowania
 - c) rozliczenia zużycia materiałów według pozycji kosztorysu w przypadku rozliczenia fakturami(rachunkami) zakupów materiałowych, oraz po sprawdzeniu przedłożonych przez wnioskodawcę dokumentów pod względem merytorycznym i formalnym.
- 14.** Przekroczenie kosztów ponad wysokość określoną w umowie ,a także w przypadkach gdy niezbędne było wykonanie dodatkowych czynności, Wnioskodawca pokrywa ze środków własnych.
- 15.** Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zastrzega sobie prawo weryfikacji wszystkich dokumentów rozliczeniowych .
- 16.** W rozliczeniu nie uwzględnia się kosztów opłat i kar umownych, a także podatków od towarów i usług, chyba że Wnioskodawca nie jest płatnikiem podatku VAT i udokumentuje to stosownym oświadczeniem, złożonym najpóźniej w momencie przedstawienia dokumentów rozliczeniowych.
- 17.** Do końcowego (ostatecznego) rozliczenia całości dofinansowania Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożyć:
- 1) zestawienie obejmujące:
 - a) nazwę zadania,
 - b) koszt realizacji zadania (całkowity- szczegółowy wykaz)
 - c) kwotę przyznaną przez PCPR(szczegółowy wykaz)
 - d) kwotę środków Funduszu faktycznie wykorzystaną na realizację zadania (szczegółowy wykaz)
 - e) kwotę udziału własnego (szczegółowy wykaz)
 - f) udział innych źródeł finansowania zadania (szczegółowy wykaz)
 - g) listę niepełnosprawnych uczestników imprezy wraz z podaniem stopnia niepełnosprawności (nie dotyczy imprezy masowej)
 - 2) sprawozdanie merytoryczne, które powinno zawierać:
 - a) opis zadania
 - b) określenie terminu realizacji zadania
 - c) liczbę osób niepełnosprawnych i opiekunów bezpośrednio i pośrednio korzystających z dofinansowania
 - d) ocenę efektów dofinansowania.
 - 3) oświadczenia:
 - a) o sprawdzeniu prawidłowości przyjętych do rozliczenia i przedstawionych w zestawieniu dokumentów finansowych (rachunków, faktur i innych) pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - b) o opłaceniu zobowiązań wynikających z przedstawionych w rozliczeniu dokumentów finansowych oraz innych z nimi związanych, wynikających z odrębnych przepisów
 - c) o przyjęciu do ewidencji uzyskanych środków trwałych i innych składników majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

18. Wnioskodawca zobowiązany jest do składania na żądanie PCPR dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych, niezbędnych do rozliczenia przyznanego dofinansowania.

19. Kwalifikowalność wydatków :

- 1) Za kwalifikowane w ramach programu uznaje się wydatki związane z projektem, o ile:
 - a) są niezbędne do realizacji projektu,
 - b) zostaną uwzględnione w budżecie projektu i umieszczone we wniosku o dofinansowanie, oraz w umowie zawartej w ramach programu pomiędzy Wnioskodawcą a PCPR
 - c) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - d) zostały faktycznie poniesione, w okresie którego dotyczy umowa w okresie objętym umową, o której mowa w pkt 2,
 - e) są poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Wnioskodawcy.
- 2) Zakwalifikowane w ramach programu uznaje się w szczególności następujące wydatki:
 - 1) wydatki związane z personelem projektu:
 - a) wynagrodzenia pracowników wykonujących zadania merytoryczne w ramach projektu, zatrudnionych u Wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę,
 - b) wynagrodzenia pracowników zajmujących się obsługą techniczną projektu, zatrudnionych u Wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę,
 - c) wynagrodzenia osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej, wykonujących zadania merytoryczne w ramach projektu, zatrudnionych u Wnioskodawcy na podstawie umowy zlecenia/o dzieło,
 - d) wynagrodzenia pracowników zajmujących się obsługą techniczną projektu zatrudnionych u Wnioskodawcy na podstawie umowy zlecenia/o dzieło
 - 2) wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych projektu:
 - a) wydatki związane z zapewnieniem dodatkowych usług i wsparcia dla osób niepełnosprawnych, np. zapewnienie tłumacza migowego,
 - b) zakwaterowanie i wyżywienie,
 - c) przejazdy,
 - d) nagrody i wyróżnienia konkursowe (rzeczowe) dla osób niepełnosprawnych;
 - 3) inne wydatki:
 - a) wydatki związane z zakupem i wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu,
 - b) wydatki związane z amortyzacją sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu, ponoszone w ramach wkładu własnego,
 - c) wydatki związane z wynajmem sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu,
 - d) związane z zakupem lub wynajmem sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu,

- e) związane z amortyzacją sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji projektu, ponoszone w ramach wkładu własnego, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 7,
 - f) wydatki związane z eksploatacją pomieszczeń (np. opłaty za prąd energię elektryczną, czynsz itp.), w części zaangażowanej przy realizacji projektu,
 - g) wydatki związane z wynajmem i udostępnieniem pomieszczeń, w części zaangażowanej przy realizacji projektu,
 - h) wydatki na rekrutację beneficjentów ostatecznych projektu,
 - i) wydatki na zakup materiałów biurowych,
- 4) wydatki na zakup audiowizualnych nośników informacji oraz umieszczenia na nich materiałów w formie audiowizualnej,
- a) wydatki związane z opracowaniem dokumentacji imprez (dokumentacja audio, video, fotograficzna),
 - b) opłaty za przesyłki pocztowe,
 - c) opłaty za usługi telekomunikacyjne,
 - d) koszty uzyskania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy zawartej z PCPR
- 3) W razie poniesienia wydatków nie ujętych w wykazie, każdorazowo decyzję będzie podejmowała komisja w składzie Dyrektor PCPR wraz z dwoma pracownikami merytorycznymi w tym pracownikiem bezpośrednio uczestniczącym w realizacji wniosku.
- 4) W żadnym przypadku nie są kwalifikowane w ramach programu:
- 1) pożyczki i spłaty rat oraz odsetek,
 - 2) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - 3) wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu,
 - 4) wydatki nieudokumentowane,
 - 5) wydatki na zakup nieruchomości,
 - 6) mandaty, opłaty karne i wydatki na procesy sądowe,
 - 7) odpisy amortyzacyjne dotyczące sprzętu i urządzeń zakupionych ze środków publicznych w okresie trzech lat przed datą złożenia wniosku.

20. Traci moc Zarządzenie nr 6 z dnia 19 września 2006r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24.01.2008r.

Dyrektor PCPR